



**Gebührenordnung - Altes Rathaus Wieblingen**

		<b>ab 1.1.24</b>
Miete für <b>ein Wochenende</b> (Sa. und So.) Saal, Toiletten Küche, Nutzung Kücheneinrichtung, Sitzungszimmer	Mitglieder*	€ 130,00
	Nichtmitglieder	€ 180,00
Miete für <b>einen Tag</b> Saal, Toiletten, Küche, Nutzung Kücheneinrichtung	Mitglieder*	€ 90,00
	Nichtmitglieder	€ 110,00
<b>Kurzzeitmiete</b> (max. 4 Stunden) Saal, Toiletten, Küche, Nutzung Kücheneinrichtung	Mitglieder*	€ 60,00
	Nichtmitglieder	€ 80,00
<b>Kurzzeitmiete</b> (max. 4 Stunden) Saal, Toiletten, <b>ohne Küchennutzung</b>	Mitglieder*	€ 50,00
	Nichtmitglieder	€ 60,00
<b>Reservierungsgebühr</b> , fällig <b>in bar</b> bei der Anmietung, wird bei Nutzung mit der Miete verrechnet, <b>keine Rückzahlung bei Nichtnutzung, sofern kein Ersatzmieter</b>		€ 20,00
Ausleihen von <b>Tischdecken</b> incl. Reinigung	pro Stück	€ 6,50
<b>Reinigung</b> der Räume (wenn nicht selbst gereinigt)		€ 45,00

Die Miete für Sondernutzung wie z.B. Dauermieten, wöchentliche Veranstaltungen usw. sind mit dem Vorstand nach Bedarf festzulegen.

\* Die Mitgliedschaft muss mindestens seit einem Jahr bestehen.

In den Mietpreisen sind nachfolgende Verwaltungstätigkeiten enthalten:

- o Terminvereinbarung – Saalbesichtigung – Schlüsselübergabe.
- o Einweisung in die Nutzung der Küchenmaschinen.
- o Übergabe der Räume mit den erforderlichen Tischen – Stühlen.
- o Rücknahme bzw. Abnahme der benutzten Räumlichkeiten, des Mobiliars, des Geschirrs und der Gläser.

Im Mietpreis sind Strom- Heiz- und Wasserkosten enthalten.

Bei **Schlüsselübergabe** sind dem **Verwalter** der **Mietbetrag** sowie eine **Kaution von € 100,00** zu übergeben. Der **Verwalter** ist **berechtigt**, für **Schäden** oder **Verschmutzungen**, sowie **Bruch** von **Geschirr** oder **Gläsern** einen **Betrag** in **entsprechender Höhe** von der **Kaution** einzubehalten. Der **Betrag** oder der **Restbetrag** der **Kaution** wird nach **Abnahme** der **Räumlichkeiten** übergeben.

Sämtliche die Vermietung betreffenden Fragen sind mit dem Verwalter des Rathauses zu klären

**Verwalter:** Sibylle Hildenbeutel  
<mailto:vermietung@stv-w.de>  
Tel. 01511-2049678

**Vertretung:** Peter Kurilenko  
<mailto:vermietung@stv-w.de>  
Tel. 0175-3845123

**Die Reservierung erfolgt erst nach Abgabe des Nutzungsantrages und der  
unterschiedenen Nutzungsordnung.**

# Stadtteilverein Wieblingen e.V.

Mannheimer Straße 259



## **Nutzungs-Ordnung** **für die Räumlichkeiten im Alten Rathaus - Wieblingen**

### § 1

Das unter der Verwaltung des Stadtteilvereins Wieblingen stehende Alte Rathaus wird den angeschlossenen Vereinen und den politischen Parteien und Gruppierungen für Veranstaltungen und Sitzungen gegen Gebühr zur Verfügung gestellt (ausgenommen Wahlveranstaltungen).

Auch für private Festlichkeiten von Mitgliedern und Nichtmitgliedern können die Räume angemietet werden.

**Das von der Stadt Heidelberg genutzte Erdgeschoss ist von dieser Regelung ausgenommen.**

### § 2

Der Antrag auf Benutzung eines Raumes im Rathaus ist an den vom Vorstand beauftragten Verwalter zu richten.

Dauernutzer, d.h. solche Vereine, die an einem bestimmten Wochentag Räume angemietet haben, können daraus kein uneingeschränktes Nutzungsrecht ableiten. Es ist in Ausnahmefällen möglich, dass diese Räume für andere Veranstaltungen beansprucht werden und somit den Dauernutzern nicht zur Verfügung stehen. Diese werden rechtzeitig davon in Kenntnis gesetzt.

### § 3

Sollten durch höhere Gewalt (Feuer- oder Wasserschäden etc.) die Räumlichkeiten kurzfristig nicht benutzbar sein, so sind Schadenersatzansprüche gegen den Vermieter ausgeschlossen.

### § 4

**Bei der Anmietung ist eine Reservierungsgebühr in Höhe von € 20.00 zu entrichten.**

Ein Rücktritt seitens des Mieters ist so bald wie möglich dem Verwalter des Rathauses schriftlich ([vermietung@stv-w.de](mailto:vermietung@stv-w.de)) mitzuteilen. Sollte kein Ersatzmieter gefunden werden, verfällt die Reservierungsgebühr in Höhe von € 20,00.

### § 5

Die überlassenen Räume (Bürgersaal, Küche, Toiletten und Treppenhaus) müssen pfleglich behandelt und nach Nutzung gereinigt verlassen werden (**auch bei Kurzzeitmieten**). Die Übergabe und Rücknahme erfolgen mit dem Verwalter nach vereinbartem Termin, spätestens einen Tag nach der Veranstaltung.

Schäden am Gebäude und Inventar (auch Geschirr und Gläser) hat der Nutzer dem Vermieter umgehend mitzuteilen und die Kosten zu übernehmen.

### § 6

Für die Nutzung der Räumlichkeiten wird eine Gebühr nach der beiliegenden Gebührenordnung erhoben. Diese Gebühr ist zusammen mit der Kautions bei der Schlüsselübergabe an den Verwalter zu entrichten.

### § 7

**Der Mieter hat dafür Sorge zu tragen, dass die Nachbarn nicht durch lärmende Gäste - besonders nach Beendigung einer Veranstaltung - belästigt werden. Ab 22.00 Uhr sind die Fenster bei jedem Wetter geschlossen zu halten. Musikinstrumente, die über eine oder mehrere Lautsprecherbox/en gespielt werden, dürfen nur in Zimmerlautstärke betrieben werden.**

**Das Verlagern des Festes/der Veranstaltung auf den Rathausplatz ist nicht gestattet.**

### § 8

Der Mieter hat bei Schnee und Glatteis für die Sicherheit seiner Gäste zu sorgen.

### § 9

Durch seine Unterschrift erkennt der Mieter die Gebühren- und die Nutzungs-Ordnung an.

Heidelberg, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Verwalter Rathaus:

\_\_\_\_\_  
Mieter:



## Nutzungsantrag

Hiermit bestelle ich den „Bürgersaal“ am .....

zu folgender Veranstaltung.....

Tischdecken ja / nein

Mit meiner Unterschrift bestätige ich mein Einverständnis mit der  
Nutzungs- und Gebührenordnung.

Name.....

Straße.....

PLZ/Ort .....

Telefon.....

Heidelberg, den.....

(Unterschrift)

Anlage: Nutzungsordnung, Gebührenordnung